

# 公共建築物点検業務委託共通仕様書

## 第1節 一般事項

### 1 業務の概要

本業務の受注者は、三原市が所有又は管理する公共建築物点検業務（以下「点検業務」という。）対象施設について、建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき、損傷、腐食その他の劣化の状況等を点検し、報告書を作成の上、内容を説明する。特に、人身事故のおそれなど人命に関わる不具合については、点検後、速やかにその状況や危険性を報告し、説明するものとする。なお、点検の実施方法等の詳細については、公共建築物点検業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を適用する。

### 2 適用

- (1) 公共建築物点検業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築物の点検業務に適用する。
- (2) 共通仕様書に規定する事項は、別に定めがある場合を除き受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は次のアからエの順とする。
  - ア 質問回答書
  - イ 契約書
  - ウ 実施要領
  - エ 特記仕様書
  - オ 共通仕様書

### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち、業務の実施に必要なものは受注者の負担において整備すること。
- (2) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は受注者の負担とする。
- (3) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。
- (4) 業務の性質上当然実施しなければならないもの、業務に関連する軽微な事項及び業務の関連性から調査職員または監督員（以下「調査職員等」という。）が必要と判断したものなど、当該業務に係る附帯的業務は受注者の負担において行う。

### 4 報告書の書式等

報告書の書式は、三原市ホームページ「特定建築物等の定期報告制度について」（建築指導課）における、定期報告様式を準用する。調査結果表及び調査結果図においては、実施要領標準様式1、2を利用する事。

## 5 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

## 第2節 業務関係図書

### 1 業務計画書

管理技術者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等重要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、調査職員等の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において調査職員等の承諾を得た場合はこの限りでない。

### 2 点検計画書

管理技術者は、別紙「特記仕様書」並びに「公共建築物点検業務委託実施要領」（以下「実施要領」という。）に基づいて作成した業務計画書により、実施日時、点検内容、点検手順、点検業務範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等について具体的に定めた作業計画書を作成し、点検業務開始前に施設管理担当者及び調査職員等の承諾を受けるものとする。

### 3 貸与資料

業務に関する資料は、貸与又は閲覧することができる。なお、その際に調査職員等の承諾を受けるものとする。

### 4 業務の記録

- (1) 施設管理担当者及び調査職員等と協議した場合は、協議内容を記録し、提出する。
- (2) 点検を実施した場合には、その内容、結果を記録すること。記録について、調査職員等より請求された場合は、その都度提出し、又は提示する。

## 第3節 業務現場管理

### 1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

### 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者等の業務体制を定め、調査職員等に届け出る。また、業務責任者等を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

### 3 業務条件

- (1) 業務を行う日程及び時間等は、施設管理者と協議して決定し、調査職員等に書面で報告する。
- (2) 業務時間等を変更する必要がある場合は、早期に施設管理担当者の承諾を受けること。

### 4 業務の安全衛生管理

- (1) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり関係法令に従って行うこと。
- (2) 業務責任者は作業従事者に労働安全衛生法に基づく安全教育等の措置を講じること。

### 5 危険防止の措置

- (1) 業務の実施に当たっては、危険な場所では必要な安全措置をとり、事故防止に努める。  
(高所作業における転落事故の防止等)
- (2) 屋上等の常時施錠されている場所に立ち入って業務を行う場合には、第三者が立ち入らないように注意するとともに、業務終了後の施錠確認を徹底すること。
- (3) 点検に際し、シャッターやオペレーター窓等の操作、作動を要するものは、点検内容、手順等を施設管理者と打ち合わせの上、事故の起こらないよう十分注意すること。
- (4) アスベストを含む材料等を使用している可能性のある箇所の点検に当たっては、破損及び飛散等がないよう注意すること。

### 6 喫煙

点検業務対象施設内は禁煙とする。

### 7 出入禁止箇所

業務に関係ない場所等への出入りは禁止する。なお、施設利用者に影響を与えるおそれのある場所に立ち入る場合は、事前に施設管理担当者と協議し、工程等を十分説明した後、実施すること。

## 第4節 業務の実施

### 1 業務の実施

業務は、契約図書並びに業務計画書、作業計画書及び施設管理者、調査職員等の指示に従って適切に行うこと。また、業務実施に伴い作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧すること。受注者の過失により発注者又は第三者に損害を与えたときはその損害を賠償すること。

## 2 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行うこと。

## 3 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者及び調査職員等に報告し、承諾を得るものとする。

## 4 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装等で作業を実施すること。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章等を着けて業務を行うこと。

## 5 施設管理担当者及び調査職員等の立会い

次の場合は、施設管理担当者及び調査職員等の立会いを受けること。また、受注者側から施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。

- (1) 施設管理担当者及び調査職員等の確認のための立会いが必要として規定した場合。
- (2) その他、特に施設管理担当者及び調査職員等から立会いの求めがあった場合。

## 第5節 業務完了の検査

### 業務の検査

受注者は、契約書に基づきその支払いに係る請求を行うときは業務報告書を提出し、発注者の指定したものが行う業務完成検査を受けるものとする。

## 第6節 持込資機材等

### 持込資機材の残置

受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は受注者等の責任において行うものとする。